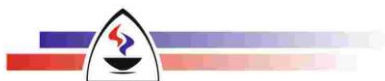




INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Odrážky a číslování

Název školy	Střední škola hotelová a služeb Kroměříž
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0911
Autor	Ing. Jindřich Matějček
Název šablony	VY_32_INOVACE INF
Název DUMu	INF.2416.1E
Stupeň a typ vzdělávání	Odborné vzdělávání
Vzdělávací oblast	Člověk a příroda
Vzdělávací obor	Informatika – textové editory
Vzdělávací okruh	Odrážky a číslování
Druh učebního materiálu	Pracovní list
Cílová skupina	Žák, 16 - 19 let
Anotace	Odrážky a číslování v programu Word
Speciální vzdělávací potřeby	- žádné -
Klíčová slova	Word, odrážky, číslování, seznamy, víceúrovňový seznam
Datum	25. 8. 2013



Střední škola hotelová a služeb
Kroměříž



Odrážky a číslování

1 Význam

Při tvorbě seznamů můžeme pro odlišení nebo zvýraznění jednotlivých položek (odstavců) používat odrážky nebo číslování.

Odrážky – jedná se o grafické symboly, speciální znaky resp. obrázky. Neurčují pořadí jednotlivých položek.

Číslování – umožňuje určení pořadí jednotlivých položek a jejich návaznost. Používáme čísla, případně písmena.

Seznam:

a) Jednoúrovňový – všechny položky mají stejnou úroveň, odrážky a číslování jsou stejného typu v celém seznamu

1. Francie
2. Itálie
3. Belgie
4. Německo

b) Víceúrovňový – položky mohou mít různou úroveň (hlavní položka a za ní následující „podseznam“, patřící pouze k této položce.

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Francie | 1. Uhlovodíky |
| a. Historie | 1.1. Alkany |
| b. Geografie | 1.2. Alkeny |
| c. Obyvatelstvo | 1.3. Alkyny |
| 2. Německo | 1.4. Aromatické |
| a. Historie | 2. Deriváty |
| b. Geografie | 2.1. Hydroxy |
| c. Obyvatelstvo | 2.2. Kyseliny |

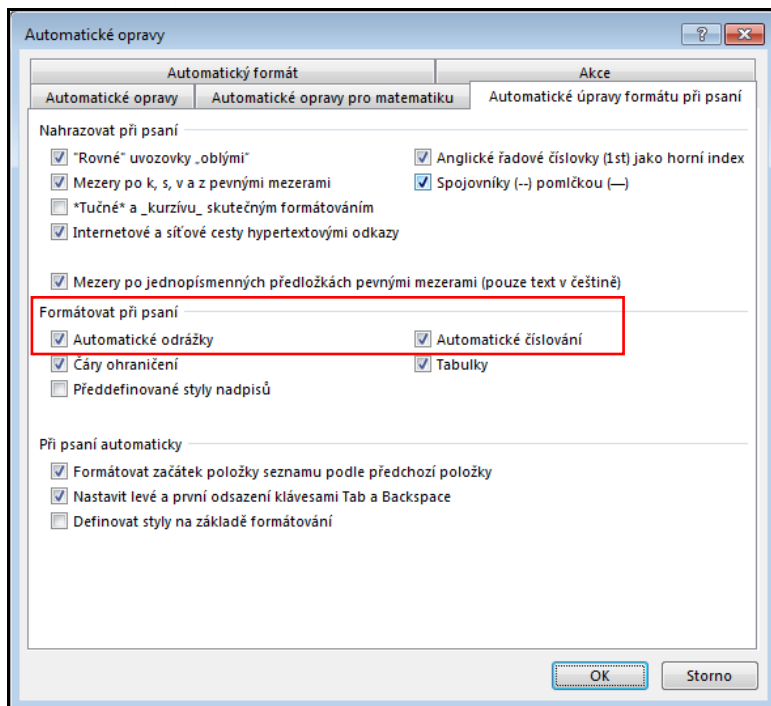
2 Tvorba seznamu

V aplikaci Microsoft Word můžeme při zadávání textu automaticky vytvořit seznamy s odrážkami a číslované seznamy, případně můžeme rychle vložit odrážky nebo číslování k existujícím řádkům textu.

2.1 Automatické seznamy

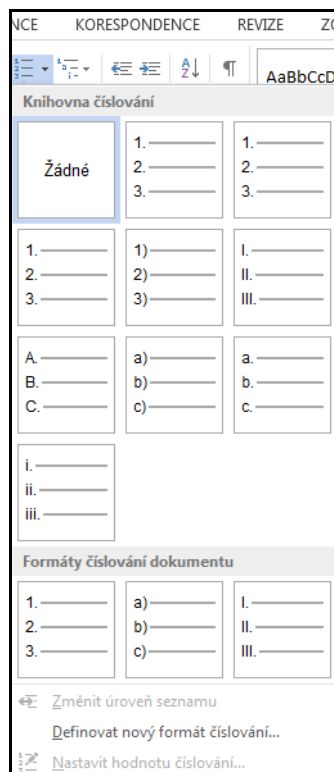
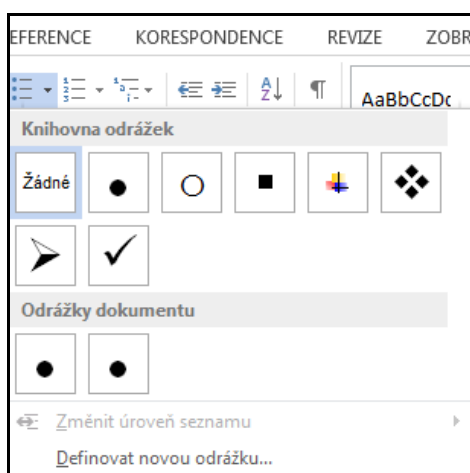
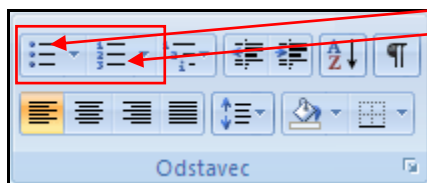
Zadáním znaku * (hvězdička) zahájíme seznam s odrážkami a zadáním čísla 1. zahájíme číslovaný seznam (použít se dají i jiné hodnoty, např. -, a), I.) Potom stiskneme klávesu MEZERNÍK nebo TAB a napíšeme požadovaný text. Stisknutím klávesy ENTER přidáme další položku seznamu, opakovaným stisknutím seznam ukončíme.

Pokud se odrážky a číslování nespouštějí automaticky, přejdeme na volbu **Soubor – Možnosti – Kontrola pravopisu a mluvnice – Možnosti automatických oprav – Automatické úpravy formátu při psaní** a ve skupině **Formátovat při psaní** zaškrtneme políčka **Automatické odrážky** a **Automatické číslování**.



2.2 Úprava hotového textu

Nejprve označíme upravovaný text a vybereme vhodnou položku z **knihovny odrážek** nebo **číslování**.



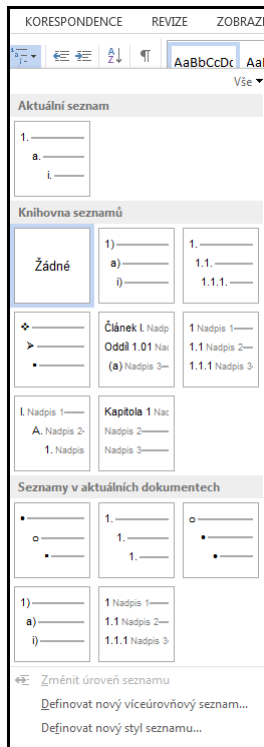
Volbou **Definovat novou odrážku** můžeme zvolit libovolný typ odrážky. Volbou **Definovat nový formát číslování** můžeme nastavit vlastní způsob číslování.

Pokud do seznamu položku přidáme, případně odeberme, seznam se automaticky přečísluje. Pokud chceme v seznamu začít číslovat znovu od začátku, klikneme pravým tlačítkem do příslušného řádku a zvolíme volbu **Znovu začít od 1**.

2.3 Víceúrovňový seznam

Existující seznam můžeme upravit na víceúrovňový seznam změnou úrovně položek v seznamu. Klikneme na místo, kde chceme úroveň snížit a potom stiskneme klávesu TAB nebo v panelu **Odstavec** klikneme na **Zvětšit odsazení**. Text se posune doprava a změní se odrážka resp. číslování. Pro zvýšení úrovně položky použijeme klávesy SHIFT+TAB, nebo v panelu **Odstavec** klikneme na **Zmenšit odsazení**.

Typ víceúrovňového seznamu zvolíme volbou **Odstavec – Víceúrovňový seznam**.



Seznamy, v nichž je text Nadpis 1 atd. jsou propojeny na styly příslušných odstavců (nadpisů).

3 Příklad

3.1 Vytvořte seznam podle vzoru

1. Francie
 - a. Historie
 - b. Geografie
 - c. Obyvatelstvo
2. Německo
 - a. Historie
 - b. Geografie
 - c. Obyvatelstvo

3.2 Vytvořte seznam podle vzoru

1. Jablko
 2. Hruška
 3. Švestka
 4. Broskev
-
1. Mrkev
 2. Paprika
 3. Cibule
 4. Petržel